

## Éléments de cadrage pour une uniformisation de la saisie des formations du programme Savoirs sur l'ensemble de la Normandie.

### A. Les enjeux de la saisie sur « OFéLi »

La saisie des formations sur OFELI est liée aux enjeux de l'interconnexion des systèmes d'information et notamment des plateformes Kairos, Ouiform, Aude et Agora. Cette saisie permet de :

- Donner de la visibilité à l'offre de formation et de la lisibilité par l'harmonisation des consignes ;
- Rendre possible le positionnement des stagiaires sur les actions de formation via les plateformes Ouiform (Mission Locale, Cap Emploi) et Aude (Pôle Emploi)

Aussi, afin de répondre au mieux à ces enjeux mais également à vos obligations, prévues notamment à l'article V-A-1 du CCTP en matière de saisie et de communication de l'action de formation, vous trouverez ci-dessous les attendus de la Région concernant la saisie de vos offres et de vos modalités de recrutement sur <https://ofeli.cariforefnormandie.fr/> qui remplace [www.saisirmaformation.com](http://www.saisirmaformation.com).

Précisions relatives à la compréhension du cadre de saisie :



- **Action de formation** = description de l'action de formation. Une action de formation correspond au périmètre d'un marché et plus précisément d'un bon de commande Savoirs essentiels ;
  - **Session de formation** = éléments de programmation de l'action de formation (lieu, dates, volumes, contact) utiles à la prescription et à l'inscription du stagiaire.
- ⇒ Une **action de formation** se décline en autant de **sessions** que de lieux d'exécution sur un territoire ;
- ⇒ **OF responsable** = titulaire du marché = mandataire.

**Action de formation = similaire pour tous les marchés**

- Périmètre du marché donc du bon de commande
- Intitulé de l'action
- Objectifs généraux
- Description de l'action de formation
- Contenus



**Session = spécifique à chaque lieu d'exécution**

- Dates
- Lieu(x) d'exécution = ville(s) où se déroule(nt) la formation = autant de sessions que de lieux d'exécution
- Lieu de formation = adresse du/des organisme(s) de formation mettant en œuvre la formation
- Durées

## B. Saisie des informations relatives au recrutement pour les actions de formation

Dans une optique de simplification, les informations relatives aux actions de formations et aux modalités de recrutement sont saisies sur une même plateforme : OFéli (Arrêt de la saisie sur Kairos).

### Consignes de saisie concernant les actions de formation

#### Sur OFéli :

- ⇒ Saisir les informations relatives au **descriptif de la formation**
- ⇒ Saisir les informations de paramétrage des **modalités de recrutement** (modalité de recrutement choisie et informations utiles à porter à la connaissance des CEP + dates le cas échéant)

#### Sur Kairos :

- ⇒ Saisir les **informations relatives au parcours des candidats** (inscription d'un candidat à une information collective ou un RDV individuel, présence au RDV, candidat retenu ou non après positionnement, fin de formation, etc.)

Précision relative à cette saisie : Le Lhéo 2.3 permet aux organismes de formation de déclarer dans les outils des Carif Oref les modalités de recrutement.

Depuis le 16.05.2023, les CEP (PE, Mission Locale, Cap Emploi et certains CD) peuvent positionner sur l'une des **trois modalités** de recrutement suivantes :

- ⇒ Réunion d'information collective
- ⇒ Rendez-vous individuel (sur plage de rendez-vous)
- ⇒ Recrutement sur candidature

Les organismes de formation ont la possibilité de choisir une de ces trois modalités ou de mettre les trois. Il est conseillé par les services de la Région que les opérateurs saisissent ces trois modalités complémentaires afin de faciliter le positionnement par les CEP sur les actions de formation.

Il est attendu des opérateurs que des dates de recrutement soient saisies pour chaque session Savoirs Essentiels, Savoirs Anglais ou Savoirs Universitaires. L'absence de saisie de modalités de positionnement sur OFELI entraîne l'impossibilité d'un positionnement en ligne d'une candidature sur les outils dématérialisés (Ouiform ou Aude Formation).

## C. Cadre de saisie des actions du programme Savoirs

Les différents items qui sont à compléter dans « Saisir Ma Formation » sont repris pour chacune des actions « Savoirs » :

P. 5 : Savoirs Essentiels

P. 15 : Savoirs Anglais

P. 23 : Savoirs Universitaires (DAEU)

P. 31 : Toute action de formation : organisation de l'inscription

## Savoirs Essentiels

Action de formation

### INTITULE DE LA FORMATION

Savoirs Essentiels (Conseil Régional de Normandie)

### OF RESPONSABLE

En cas de groupement, c'est l'organisme mandataire (le titulaire du marché) qui est l'organisme responsable. Il devra saisir les informations relatives à chaque session de formation sur la plateforme OFeli du CARIF-OREF. Un co-traitant ne pourra pas saisir directement une action de formation dans le système du CARIF-OREF.

### OBJECTIF GENERAL

Remise à niveau, maîtrise des savoirs de base, initiation.

### NIVEAU D'ENTREE

Sans niveau spécifique

### NIVEAU DE SORTIE

Sans niveau spécifique

## OBJECTIFS

Cette action doit permettre d'atteindre le niveau attendu afin d'intégrer une formation qualifiante, préparer un concours, accéder ou se maintenir dans l'emploi, évoluer professionnellement ou préparer l'accès à un dispositif d'orientation et de construction d'un projet professionnel.

Le stagiaire doit être capable à l'issue de la formation :

- De communiquer en français à l'écrit et à l'oral dans une diversité de situations et d'adapter sa communication en fonction du contexte (y compris pour les personnes non scolarisées en langue française - FLE) ;
- De connaître les nombres, les mesures, les opérations fondamentales et les représentations mathématiques de base, de développer et appliquer un raisonnement mathématique en vue de résoudre divers problèmes de la vie quotidienne ;
- D'utiliser des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique à des fins professionnelles et personnelles ;
- D'acquérir des compétences de base en sciences et technologies ;
- De développer ses compétences sociales et civiques, son esprit d'initiative et d'entreprise ainsi que sa sensibilité et son expression culturelle ;
- D'acquérir des notions de méthodologie de projet ;
- D'apprendre à apprendre tout au long de la vie.

## CONTENU

- Accueil et analyse de la demande ;
- Tests de positionnement à l'entrée sur le dispositif et construction d'un plan de formation individualisé ;
- Enseignements adaptés selon le niveau décelé au positionnement et selon la progression ;
- Contenus, durée, intensité et outils pédagogiques individualisés en fonction des besoins ;
- Ateliers de développement des compétences de base, générales, transversales et des « soft skills » ;
- Environnement informatique et numérique et les différents supports numériques ;
- Utilisation sécurisée des outils numériques comme moyen de communication : mails, réseaux sociaux, logiciels audios ou de voix ;
- Pour les personnes non scolarisées en langue française : apprentissages linguistiques selon le référentiel FLI (Français Langue d'Intégration) et CECRL ;

- Situations pédagogiques permettant des interactions linguistiques appropriées dans toute situation de la vie professionnelle, sociale et culturelle ;
- Techniques de recherche de stage, d'emploi ;
- Stage en entreprise ;
- Projets collectifs, etc.

### RESULTATS ATTENDUS

Attestation de niveau en référence au Cadre Européen Commun de Référence des Langues ou au référentiel ANLCl.

Attestation de stage, badges numériques

Merci de renseigner les certifications proposées : DELF, DALF, DILF, TCF, CléA, CléA numérique, etc ...

### FORMACODE PRINCIPAL

15041 = mise à niveau

## Session de formation

La saisie d'une session de formation demande de renseigner un lieu d'exécution et un lieu de formation qui sont deux paramètres d'affichage différents dans les systèmes. Aussi :



Ne pas confondre **lieu d'exécution** (ville où a lieu la formation) et **lieu de formation** (adresse de l'OF assurant la formation sur un lieu d'exécution)



Pour Savoirs essentiels, merci de saisir **autant de session que de lieu d'exécution** en respectant la règle d'**une seule session par lieu d'exécution** dans une logique de lisibilité de l'offre dans les systèmes d'information.

Ex : Arrondissement de Caen = trois lieux d'exécution = agglomération de Caen, Dives sur Mer et Falaise = trois sessions mais plusieurs lieux de formation en fonction du nombre d'OF accueillant des stagiaires

Session sur le bassin	OF responsable	Lieux de formation	Contact
Session 1 = Caen (1 session pour l'agglomération comprenant les différents lieux de formation)	= OF formateur = Coordonnées et raison sociale du mandataire	1 mandataire et 3 cotraitants accueillant des stagiaires = coordonnées des 4 lieux de formation	1 contact/interlocuteur unique



Session 2 = Falaise	= OF formateur = Coordonnées et raison sociale du mandataire	3 OF accueillant des stagiaires = coordonnées des lieux de formation	1 contact/interlocuteur unique
Session 3 = Dives sur Mer	= OF formateur = Coordonnées et raison sociale du mandataire	1 OF accueillant des stagiaires = coordonnée d'1 lieu de formation	1 contact/interlocuteur unique

## DATE DE DEBUT

Deux cas de figures<sup>1</sup> :

- Soit les entrées sont organisées de manière très cadencées (**une entrée ou plus par mois** tout au long de l'année) :
  - Cocher « **Entrée et sortie permanente** »
  - Date de début = **02.05.2024**
  
- Soit les entrées sont organisées à « **dates fixes** » (**moins d'une entrée par mois**)
  - Ne pas cocher « entrée et sortie permanente »
  - Date de début = date de démarrage réelle de la session

Précision pour les sessions à « dates fixes » :



Cette information sera à actualiser en cas de décalage de dates. Des dates incohérentes peuvent entraîner des difficultés de rémunération pour les stagiaires bénéficiaires de l'AREF.

<sup>1</sup> Pour la saisie des dates de début, dates de fin et durée respectivement à la modalité choisie, vous pouvez vous référer au tableau récapitulatif en annexe à la fin du document

### DATE DE FIN

- Pour les sessions en ESP : 30/04/2025
- Pour les sessions « à dates fixes » : date de fin = date de fin réelle de la session

Précisions pour la saisie des dates de fin :



L'inscriptions des stagiaires sur les sessions Savoirs Essentiels est possible sur Safir et sur Kairos jusqu'au 30.04.2025 mais en aucun cas au-delà. Aussi, afin d'être en mesure de terminer les parcours en N+1 des stagiaires inscrits en fin d'année N sur les deux plateformes, les dates de fin de session(s) seront à décaler au fur et à mesure en fonction de la date du dernier entrant.

### OF FORMATEURS (NOM USUEL) :

Organisme de formation titulaire du marché (un Numéro SIRET conforme doit être renseigné).



La notion de guichet unique implique la mise en place d'un interlocuteur unique porté par le mandataire du groupement. Aussi, pour les sessions mises en place par un groupement, l'organisme formateur renseigné et le SIRET doivent être ceux du mandataire du groupement, responsable du recrutement.

## MODALITES D'ENSEIGNEMENT

Formation en présentiel et à distance

## LIEU(X) DE FORMATION



Préciser le nom et l'adresse de chaque organisme de formation du groupement accueillant des stagiaires sur une même ville le cas échéant.



Vigilance : le « lieu de formation » est différent du « lieu d'exécution ». Il peut y avoir plusieurs lieux de formation (= OF) sur un seul lieu d'exécution (= ville où a lieu la formation).

## CONTACT POUR LA SESSION :

Un interlocuteur identifié correspondant à l'organisme de formation responsable du recrutement selon la logique du guichet unique.



En cas de groupement, le contact sera le mandataire. Il est possible de renseigner un contact générique créé spécifiquement pour le groupement

## FINANCEMENT

Tableau Financements :



Financier : **Région Normandie**

Mesure : **Savoirs Essentiels**

Etat de recrutement : **places disponibles**

Public visé : **Demandeur d'emploi (s'incrémente automatiquement)**

Nombre de places : noter le **nombre de places prévisionnelles sur le lieu d'exécution dans la limite du bon de commande**

Numéro de marché : **Renseigner le numéro de marché Région : SA220 + n° du lot**

## PUBLIC VISE

L'action « Savoirs Essentiels » s'adresse aux normands :

- en recherche d'emploi, sans inscription obligatoire à Pôle emploi
- Sans emploi ou occupant un emploi à temps partiel,
- salariés en insertion (sous contrat PEC, dans SIAE, dans une Entreprise à But d'Emploi, en contrat Adultes Relais)

Sont notamment attendues sur l'action de formation « Savoirs Essentiels » :

- les personnes en situation d'illettrisme
- les personnes en situation d'illectronisme
  
- les personnes ayant besoin d'acquérir des compétences en langue française afin d'intégrer le marché du travail en France
- les personnes ayant un projet professionnel validé mais ayant besoin de travailler les compétences nécessaires à l'accès à une formation qualifiante/certifiante ou à l'emploi

### Détail des conditions de prise en charge

Saisir le texte suivant :



La Région prend en charge les coûts de formation. Afin de protéger les stagiaires en cas de maladie, maternité, paternité, accident de travail ou de trajet, la Région assure une protection sociale durant toute la durée de la formation. Les heures de formation réalisées dans le cadre de ce dispositif de formation sont agréées à la rémunération par la Région Normandie. Plus d'information sur <https://parcours-metier.normandie.fr/ftlv-remuneration-des-stagiaires> ou au numéro gratuit Parcours-Métier 0 800 05 00 00

### DUREES DE LA SESSION

Tableau Durées :

Pour les sessions en « entrées/sorties permanentes » :



Durée en centre : *merci d'indiquer la durée moyenne inscrite dans votre engagement pédagogique*

Durée en entreprise : *merci d'indiquer la durée moyenne inscrite dans votre engagement pédagogique*

Durée totale : 1000h

Commentaires durée :

Saisir le texte suivant que la session soit organisée en « entrée/sortie permanente » ou « à dates fixes » : **Le rythme et la durée de la formation est individualisée et adaptée en fonction des besoins des bénéficiaires.**

Indication de saisie Kairos : la durée maximale devra être saisie lors de l'inscription du stagiaire dans Kairos afin de limiter les ressaisies en cas de prolongations des parcours. Si un parcours est amené à aller au-delà de 1000h, un rapprochement doit être fait avec l'agence en charge de l'accompagnement du stagiaire en anticipant la nouvelle date de fin de parcours estimée.

Pour les sessions « à dates fixes » :

Renseigner la durée correspondante aux dates de la session.

## MODALITES DE LA SESSION

Tableau Modalités de la session :

Seuls les champs suivants sont à renseigner :



**Prérequis** : Pour les personnes non scolarisées en langue française uniquement : Avoir un titre de séjour autorisant à travailler sur le territoire français, s'être acquitté de ses obligations pour résider sur le territoire français, cette formation devra intervenir, le cas échéant, suite au positionnement OFII et le suivi des heures de formation prescrites dans ce cadre

**Type de parcours** : formation individualisée

**Rythmes** : rythme adapté à la demande, à temps plein/à temps partiel, en centre de formation et en entreprise

## Savoirs Anglais

Action de formation

### INTITULE DE LA FORMATION :

Savoirs Anglais (Conseil Régional Normandie)

### OF RESPONSABLE :



En cas de groupement, c'est l'organisme mandataire (le titulaire du marché) qui est l'organisme responsable. Il devra saisir les informations relatives à chaque session de formation sur la plateforme OFeli du CARIF-OREF. Un co-traitant ne pourra pas saisir directement une action de formation dans le système du CARIF-OREF.

### NIVEAU D'ENTREE :

Sans niveau spécifique

### NIVEAU DE SORTIE :

Sans niveau spécifique

### OBJECTIF GENERAL :



Perfectionnement, élargissement des compétences

## OBJECTIFS

Acquérir, actualiser ou développer les compétences en langue anglaise utiles dans les pratiques professionnelles et dans les actes de la vie quotidienne.

Permettre aux stagiaires de développer la maîtrise écrite et orale de la langue anglaise dans un objectif professionnel.

## CONTENU

- ⇒ Tests de positionnement à l'entrée en formation
- ⇒ Enseignements adaptés selon le niveau décelé au positionnement et selon la progression
- ⇒ Contenus, durée, intensité et outils pédagogiques individualisés en fonction des besoins
- ⇒ Enseignement prenant appui sur le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues :
  - Communiquer dans des situations simples de la vie professionnelle
  - Perfectionner ses compétences linguistiques dans la vie professionnelle
  - Communiquer en langue des affaires
  - Acquérir une parfaite aisance dans la langue des affaires

## RESULTATS ATTENDUS

Merci de renseigner les certifications proposées : TOEIC, BULATS, Linguaskill, CLOE, Bright Language ...

## FORMACODE PRINCIPAL :

- ⇒ 15234 = anglais



## Session de formation

La saisie d'une session de formation demande de renseigner un lieu d'exécution et un lieu de formation qui sont deux paramètres d'affichage différents dans les systèmes. Aussi :



Ne pas confondre Lieu d'exécution (ville où a lieu la formation) et lieu de formation (adresse de l'OF assurant la formation sur un lieu d'exécution)



Pour Savoirs Anglais, merci de saisir autant de session que de lieu d'exécution en respectant la règle d'une seule session par lieu d'exécution dans une logique de lisibilité de l'offre dans les systèmes d'information.

## DATE DE DEBUT

Deux cas de figures<sup>2</sup> :

- Soit les entrées sont organisées de manière très cadencées (une entrée ou plus par mois tout au long de l'année) :
  - Cocher « Entrée et sortie permanente »
  - Date de début = 02.05.2024
  
- Soit les entrées sont organisées à « dates fixes » (moins d'une entrée par mois, notamment en zone rurale)
  - Ne pas cocher « entrée et sortie permanente »
  - Date de début = date de démarrage réel de la session

<sup>2</sup> Pour la saisie des dates de début, dates de fin et durée respectivement à la modalité choisie, vous pouvez vous référer au tableau récapitulatif en annexe à la fin du document

Précision pour les sessions à « dates fixes » :



Cette information sera à actualiser en cas de décalage de dates. Des dates incohérentes peuvent entraîner des difficultés de rémunération pour les stagiaires bénéficiaires de l'AREF.

#### DATE DE FIN

- ⇒ 30/04/2025 pour les sessions en ESP
- ⇒ Pour les sessions « à dates fixes » : date de fin = date de fin réelle de la session

Précisions pour la saisie des dates de fin :



L'inscription des stagiaires sur les sessions Savoirs Anglais est possible sur Safir et sur Kairos jusqu'au 30.04.2025 mais en aucun cas au-delà. Aussi, afin d'être en mesure de terminer les parcours en N+1 des stagiaires inscrits en fin d'année N sur les deux plateformes, les dates de fin de session(s) seront à décaler au fur et à mesure en fonction de la date du dernier entrant.

#### OF FORMATEURS (NOM USUEL) :

Organisme de formation titulaire du marché (un Numéro SIRET conforme doit être renseigné).



Pour les sessions mises en place par un groupement, l'organisme formateur renseigné et le SIRET doivent être ceux du mandataire du groupement, responsable du recrutement.

- ⇒ La notion de guichet unique implique la mise en place d'un interlocuteur unique porté par le mandataire du groupement.

## MODALITES D'ENSEIGNEMENT

⇒ Formation en présentiel et à distance

## LIEU(X) DE FORMATION



Préciser le nom et l'adresse de chaque organisme de formation du groupement accueillant des stagiaires sur une même ville le cas échéant



Vigilance : « lieu de formation » différent de « lieu d'exécution ». Il peut y avoir plusieurs lieux de formation (= OF) sur un lieu d'exécution (= ville où a lieu la formation).

## CONTACTS

Un interlocuteur identifié correspondant à l'organisme de formation responsable du recrutement selon la logique du guichet unique.



En cas de groupement, le contact sera le mandataire.

*Nb : il est possible de renseigner un contact générique créé spécifiquement pour le groupement*

## FINANCEMENT

### Tableau Financements :



Financier : Région Normandie

Mesure : Savoirs Anglais

Etat de recrutement : places disponibles

Public visé : Demandeur d'emploi (s'incrémente automatiquement)

Nombre de places : noter le nombre de places prévisionnelles sur le lieu d'exécution dans la limite du bon de commande

Numéro de marché : Renseigner le numéro de marché Région SA220 + n° de lot

### Commentaire public visé :

L'action « Savoirs Anglais » s'adresse aux normands :

- En recherche d'emploi, sans inscription obligatoire à France Travail,
- Sans emploi ou occupant un emploi à temps partiel,
- Salariés en insertion (sous contrat PEC, dans SIAE, dans une Entreprise à But d'Emploi, en contrat Adultes Relais)

### Détail des conditions de prise en charge

Saisir le texte suivant :



La Région prend en charge les coûts de formation. Afin de protéger les stagiaires en cas de maladie, maternité, paternité, accident de travail ou de trajet, la Région assure une protection sociale durant toute la durée de la formation. Les heures de formation réalisées dans le cadre de ce dispositif de formation ne sont pas agréées à la rémunération par la Région Normandie. Plus d'information sur <https://parcours-metier.normandie.fr/ftlv-remuneration-des-stagiaires> ou au numéro gratuit Parcours-Métier 0 800 05 00 00

## DUREES DE LA SESSION

### Tableau Durées :

Pour les sessions en « entrées/sorties permanentes » :



Durée en centre : merci de renseigner la durée moyenne inscrite dans votre engagement pédagogique

Durée en entreprise : merci de renseigner la durée moyenne inscrite dans votre engagement pédagogique

Durée totale : 200 h

### Commentaire durée

Saisir le texte suivant que la session soit organisée en « entrée/sortie permanente » ou « à dates fixes » :

*Le rythme et la durée de la formation est individualisée et adaptée en fonction des besoins des bénéficiaires.*

*Indication de saisie Kairos : la durée maximale devra être saisie lors de l'inscription du stagiaire dans Kairos afin de limiter les ressaisies en cas de prolongations des parcours. Si un parcours est amené à aller au-delà de 1000h, un rapprochement doit être fait avec l'agence en charge de l'accompagnement du stagiaire en anticipant la nouvelle date de fin de parcours estimée.*



Pour les sessions « à dates fixes » :

Renseigner la durée correspondante aux dates de la session.

## MODALITES DE LA SESSION

Tableau Modalités de la session :

Seuls les champs suivants sont à renseigner :



Prérequis : projet professionnel validé

Type de parcours : formation individualisée

Rythmes : rythme adapté à la demande, à temps plein/à temps partiel, en centre de formation et en entreprise

## Savoirs Universitaires

Action de formation

### INTITULE DE LA FORMATION :

Savoirs Universitaires (Conseil Régional Normandie)

### OF RESPONSABLE :



En cas de groupement, c'est l'organisme mandataire (le titulaire du marché) qui est l'organisme responsable. Il devra saisir les informations relatives à chaque session de formation sur la plateforme OFeli du CARIF-OREF. Un co-traitant ne pourra pas saisir directement une action de formation dans le système du CARIF-OREF.

### OBJECTIF GENERAL:



⇒ Certification

### NIVEAU D'ENTREE :

⇒ Sans niveau spécifique

### NIVEAU DE SORTIE :

⇒ Niveau 4 (baccalauréat)

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Permettre aux Normands en recherche d'emploi souhaitant accéder à un emploi et/ou une formation, ayant interrompu ses études sans avoir obtenu le baccalauréat et souhaitant accéder à un emploi et/ou à une formation, de suivre un parcours de formation ayant pour objectif la validation du Diplôme national d'Accès aux Etudes Universitaires (niveau IV).

L'action Savoirs Universitaires (DAEU) confère les mêmes droits que le baccalauréat et permet ainsi de poursuivre des études supérieures, de préparer des concours ou d'intégrer une formation qualifiante ou certifiante quand le niveau baccalauréat est exigé.

## CONTENU

Les contenus de formation devront reposer sur les disciplines suivantes :

### DAEU A :

- Options obligatoires : Français et Langue vivante
- Options facultatives : 2 matières optionnelles au choix du candidat (*merci de préciser les matières proposées dans votre engagement pédagogique*)

### DAEU B :

- Options obligatoires : Français et Mathématiques
- Options facultatives : 2 matières optionnelles au choix du candidat (*merci de préciser les matières proposées dans votre engagement pédagogique*)

## RESULTATS ATTENDUS

Diplôme national délivré par l'Université de rattachement du stagiaire



### FORMACODE PRINCIPAL :

15093 = prépa entrée université

### Session de formation

La saisie d'une session de formation demande de renseigner un lieu d'exécution et un lieu de formation qui sont deux paramètres d'affichage différents dans les systèmes. Aussi :



Ne pas confondre Lieu d'exécution (ville où a lieu la formation) et lieu de formation (adresse de l'OF assurant la formation sur un lieu d'exécution)



Pour Savoirs Universitaires, merci de saisir autant de sessions que de lieux d'exécution en respectant la règle d'une seule session par lieu d'exécution dans une logique de lisibilité de l'offre dans les systèmes d'information.

### DATE DE DEBUT

= date du démarrage de la session

### DATE DE FIN

= date de fin de la session

N.B : merci de saisir à l'avance les dates prévisionnelles des différentes sessions organisées dans le cadre du bon de commande et de modifier les informations si nécessaire et au fil de l'eau

### OF FORMATEURS (NOM USUEL) :



Organisme de formation titulaire du marché (un Numéro SIRET conforme doit être renseigné).

### MODALITES D'ENSEIGNEMENT

⇒ Formation en présentiel et à distance

### LIEU(X) DE FORMATION



Préciser le nom et l'adresse de chaque organisme de formation accueillant des stagiaires sur une même ville le cas échéant



Vigilance : « lieu de formation » différent de « lieu d'exécution ». Il peut y avoir plusieurs lieux de formation (= OF) sur un lieu d'exécution (= ville où a lieu la formation).

## CONTACTS

Un interlocuteur identifié correspondant à l'organisme de formation responsable du recrutement

## FINANCEMENT

### Tableau Financements :



Financier : Région Normandie

Mesure : Savoirs Universitaires

Etat de recrutement : places disponibles

Public visé : Demandeur d'emploi (s'incrémente automatiquement)

Nombre de places : noter le nombre de places prévisionnelles sur le lieu d'exécution dans la limite du bon de commande

Numéro de marché : Renseigner le numéro de marché Région SA220 + n° du lot

### Commentaire public visé :

L'action « Savoirs Universitaires » s'adresse aux normands :

- En recherche d'emploi, sans inscription obligatoire à Pôle Emploi,
- Sans emploi ou occupant un emploi à temps partiel,
- Salariés en insertion (sous contrat PEC, dans SIAE, dans une Entreprise à But d'Emploi, en contrat Adultes Relais)

ET

- Ayant pour objectif d'obtenir le diplôme visé avant de poursuivre leur parcours

- Ne sont pas concernées par cette action :
  - les personnes ne maîtrisant pas les compétences de base de manière globale. Elles devront être préalablement orientées vers l'action de formation « Savoirs Essentiels »

- Précisions publics visés :

⇒ Les candidats devront répondre aux critères prévus par l'arrêté du 3 août 1994 relatif au DAEU et notamment à l'article 2 :

*Art. 2. - Sont admis à s'inscrire à l'université en vue de l'obtention de ce diplôme les candidats ayant interrompu leurs études initiales depuis deux ans au moins et satisfaisant à l'une des conditions suivantes:*

- *avoir vingt ans au moins au 1er octobre de l'année de délivrance du diplôme et justifier à cette même date de deux années d'activité professionnelle, à temps plein ou à temps partiel, ayant donné lieu à cotisation à la sécurité sociale;*
- *avoir vingt-quatre ans au moins au 1er octobre de l'année de délivrance du diplôme.*

*Pour l'inscription à l'université sont assimilés de plein droit à une activité professionnelle ayant donné lieu à cotisation à la sécurité sociale et pour la durée correspondante:*

- *le service national;*
- *toute période consacrée à l'éducation d'un enfant;*
- *l'inscription à l'Agence nationale pour l'emploi;*
- *la participation à un dispositif de formation professionnelle destiné aux jeunes à la recherche d'un emploi ou d'une qualification;*
- *l'exercice d'une activité sportive de haut niveau au sens de la loi no 84-610 du 16 juillet 1984 susvisée.*

## Détail des conditions de prise en charge

Saisir le texte suivant :



La Région prend en charge les coûts de formation. Afin de protéger les stagiaires en cas de maladie, maternité, paternité, accident de travail ou de trajet, la Région assure une protection sociale durant toute la durée de la formation. Les heures de formation réalisées dans le cadre de ce dispositif de formation sont agréées à la rémunération par la Région Normandie. Plus d'information sur <https://parcours-metier.normandie.fr/ftlv-remuneration-des-stagiaires> ou au numéro gratuit Parcours-Métier 0 800 05 00 00

## DUREES DE LA SESSION

### Tableau Durées :

Pour les sessions : Renseigner la durée correspondante aux dates de la session.



Durée en centre : 360

Durée en entreprise : 70

Durée totale : 430

### Commentaires durée

*Le rythme et la durée de la formation est individualisée et adaptée en fonction des besoins des bénéficiaires.*

## MODALITES DE LA SESSION

Tableau Modalités de la session :

Seuls les champs suivants sont à renseigner :



Prérequis : pas de niveau requis

Type de parcours : formation individualisée

Rythmes : rythme adapté à la demande, à temps plein/à temps partiel, en centre de formation et en entreprise

Modalité de recrutement = sur entretien, sur test, sur dossier

## Pour toute action de formation : organisation de l'inscription



Pour rappel, les modalités de recrutement « inscription sur candidature, entretien ou RDV individuel, Information collective » ne sont plus à paramétrer directement dans Kairos, mais à renseigner directement dans OFELI.

Modalité de recrutement : Ajouter à minima mais obligatoirement l'une (ou les 2 ou les 3) modalités de recrutement suivantes :

- Inscription sur candidature
- Entretien ou RDV individuel
- Information collective

### Règles de saisie en lien avec ces 3 modalités :

#### Entretien individuel (RDVI) et les Informations collectives (ICO) :

Information Pôle emploi :

La philosophie de l'entretien individuel (RDVI) et des informations collectives (ICO) est très proche. Il s'agit dans le 1<sup>er</sup> cas de rendez-vous individuel dans le second de rendez-vous collectif qui ont lieu à une **date fixe**, dans un **lieu précis** et font l'objet d'une convocation / invitation des candidats.

### Les règles de gestion :

- Chaque RDVI et ICO doivent avoir un numéro d'identification unique (attribut numéro) et l'état du recrutement doit être ouvert. Le nombre maximal de modalités planifiable est de 120.
- Le **nombre de places** doit être renseigné : il doit être compris entre 1 et 299.
  - Pour les **RDVI**, le nombre de places correspond au nombre de personnes que l'organisme de formation peut recevoir de manière simultanée. S'il indique 5, cela signifiera qu'il y a 5 personnes pour recevoir les 5 candidats.
  - Pour les **ICO**, le nombre de places correspond au nombre de personnes que l'organisme de formation peut recevoir physiquement dans une salle ou à distance.
- La **date de réalisation** doit être renseignée. La durée est d'1 jour maximal (date de début = date de fin).
- La date de réalisation doit être postérieure ou égale à la date du jour (anticipez votre saisie !). Elle doit être antérieure à la date de fin de la formation.
- Les **horaires** doivent être renseignés : **heure de début et heure de fin**
  - L'heure de début est au plus tôt 7 heures
  - L'heure de fin est au plus tard 20 heures
  - L'heure de fin doit être postérieure à l'heure de début
- Le commentaire est pris en compte à hauteur des 500 premiers caractères.
- Les **adresses postales** des RDVI et des ICO doivent respecter les règles suivantes (*appliquées sur l'ensemble des adresses présentes dans le LHEO*) :
  - La 1ère ligne doit être renseignée
  - La ville doit être renseignée
  - Le code postal doit être au format alphanumérique et différent de 00000
  - Le code INSEE doit être au format alphanumérique et différent de 00000



- Absence du code postal ou INSEE

PE n'a pas prévu de consommer la ligne « dénomination ».

- Les RDVI et l'ICO **peuvent avoir lieu à distance**, et si le CO ne transmet pas d'adresse, **le RCO mettra l'adresse fictive décidée avec Pôle emploi (75004 Paris – formation à distance)**.

## Inscriptions sur candidature (ISC) :

### Information Pôle emploi :

*L'Inscription sur candidature- ISC - permet aux demandeurs d'emploi intéressés par une formation de contacter l'organisme de formation. Pour mettre en œuvre cette modalité de positionnement, il n'est pas nécessaire de programmer des rendez-vous, il suffit de préciser la période durant laquelle les candidats peuvent se positionner et le nombre de candidatures acceptées.*

### En pratique :

- Vous saisissez les dates de la période au cours de laquelle vous souhaitez recevoir les candidatures ainsi que le nombre maximum de candidats à recevoir.
- Vous êtes informés des nouvelles candidatures dès la page d'accueil de KAIROS NG. C'est vous qui contactez directement le candidat afin de fixer un entretien par téléphone ou par mail ou lors d'entretien physique ...
- Suite à l'entretien le demandeur d'emploi retenu est inscrit sur la formation

- L'ISC doit avoir un numéro d'identification unique (attribut numéro) et l'état du recrutement doit être **ouvert** (places disponibles)
- Le nombre de places doit être renseigné : il doit être compris entre 1 et 999.
- La période de candidature doit être renseignée, c'est-à-dire avoir une date de début et une date de fin.
- La date de début de l'ISC doit être antérieure à la date de fin de la formation
- Chaque session peut contenir de 1 à X plages de pré-positionnement, **ces plages ne peuvent pas se chevaucher**.



- Aucune adresse n'est requise.

**A savoir :**

- Si l'OF ne veut plus recevoir de contact de la part de candidat, il peut venir changer les dates de recrutement ou indiquer que l'état recrutement est fermé.
- A l'inverse, il peut prolonger la période où il reçoit des demandes de contacts en changeant la date et en modifiant le nombre de places.

MA FORMATION  
C'est la  
Région!



## Equipe Kairos Normandie

kairos.normandie@pole-emploi.fr

Hotline Kairos 09 72 72 00 70

Pour tout message, indiquer SIRET, login identifiant KAIROS, identifiant DE, n° de session CARIF OREF et problème rencontré avec copie écran.



## Equipe Offre du CARIF-OREF

[OFeli \(cariforefnormandie.fr\)](http://cariforefnormandie.fr)

Service-offre@cariforefnormandie.fr

## Annexe

Tableau récapitulatif de la saisie des modalités d'entrée, dates et durée :

Cas de figure :	Organisation des entrées et sorties	Date de début	Dates de fin
1 entrée par mois ou plus	Cocher « entrée/sortie permanente »	02.05.2024	30.04.2025
Moins d'une entrée par mois	Dates fixes : <u>Ne pas cocher</u> entrée/sortie permanente	Date de début réelle	Date de fin réelle

Pour rappel :



ne pas oublier les commentaires relatifs à la durée (voir p 13)



Pour les sessions démarrant le 02.05.2024, les stagiaires peuvent être inscrits sur les sessions Safir et Kairos jusqu'au 30.04.2025 mais en aucun cas au-delà. Aussi, pour les stagiaires entrées en fin d'année N et afin de leur permettre de terminer leurs parcours sur les deux plateformes en N+1, les dates de fin des session(s) seront à décaler au fur et à mesure par les organismes à la date du dernier entrant.